



---

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

---

Nr. 42255 / 29.11.2017

### ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială - municipiul Moinești, strada Vasile Alecsandri, nr. 14, organizează în data de **04.01.2018, ora 10,00** concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

**- 1 post - referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Venituri, cu atribuții de încasare a taxelor și veniturilor bugetului local.**

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îmfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Pentru înscriere la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

**- pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Venituri, cu atribuții de încasare a taxelor și veniturilor bugetului local**

\* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

\* vechime în specialitatea studiilor: minimum 9 ani.

Concursul constă în: selecție dosare, proba scrisă și interviu.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a, respectiv în intervalul **29.11.2017 – 18.12.2017** la Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă, de unde se poate ridica formularul de înscriere și bibliografia de concurs.

Selecția dosarelor de înscriere se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în intervalul **19.12.2017 – 27.12.2017** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, iar rezultatul selecției dosarelor de înscriere, respectiv persoanele care pot participa la a doua etapă de desfășurare a concursului și anume proba scrisă va fi afișat la sediul instituției în data de 27.12.2017.

Interviul se susține de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE DOSAR

- formularul de înscriere de la Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie se obțin la Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă, tel. 0234/363680 interior 129, fax: 0234/365428, [resurseumane@moinesti.ro](mailto:resurseumane@moinesti.ro), ec. Zota Mihaela – inspector.

Secretar comisie concurs,  
Zota Mihaela



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL MOINEȘTI  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340; 0733959403  
Fax: 0234365428, e-mail: [resurseumane@moinesti.ro](mailto:resurseumane@moinesti.ro)  
[www.moinesti.ro](http://www.moinesti.ro)



**APROBAT  
PRIMAR,  
JR. VALENTIN VIERU**

**BIBLIOGRAFIE  
REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR  
SERVICIUL VENITURI**

- \* Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- \* Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- \* Decretul nr. 209/1976 Regulamentul operațiunilor de casă.

**NOTA:**

**Toate actele normative enumerate vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare la zi.**

ȘEF SERVICIU,  
DUCA MIHAELA

**FORMULAR DE INSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:			
Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului :			
Numele și prenumele :			
Datele de contact ale candidatului :			
Adresă :			
E-mail :			
Telefon :			
Fax :			
Studii generale și de specialitate :			
Studii medii liceale sau postliceale :			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată :			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată :			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii :			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine : <sup>1</sup>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup> :			
Cariera profesională <sup>3)</sup> :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup> :			
1.....			
2.....			
Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup> :			
Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

### Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

<b>UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL MOINEȘTI</b>	<b>APROBAT</b> Primar, Jr.Valentin Vieru
<b>Direcția Economică</b> <b>Serviciul Venituri</b>	
<b>FUNCTIONAR PUBLIC</b>	

**FISA POSTULUI NR.DE.SV.10**  
VALABIL DE LA 01.10.2017

**Anexa nr. 1**  
Procedura PL-002  
Ed. 01 pag 7/13

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale

**Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat,economice
2. Perfecționari ( specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel):nivel mediu
4. Limbi străine<sup>3)</sup> ( necesitate si nivel<sup>4)</sup> de cunoastere):nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, respect fata de legi, corectitudine, initiativa, promptitudine in rezolvarea problemelor, capacitate de a lucra atit independent cit si in echipa, asumarea responsabilitatii, spirit de initiativa ;
6. Cerințe specifice <sup>5)</sup> : Da,disponibilitate pentru lucrul in program prelungit in anumite situatii ;
- 7.Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)  
.....

**Atribuțiile postului <sup>6)</sup> :**

- 1.Incasarea în numerar a impozitelor si taxelor fiscale si nefiscale respectiv:
  - zilnic face decontarea numerarului incasat pe baza de borderou desfasurator al incasarilor pe surse de venit catre casieria centrala, pentru aceasta solicitand chitanta monetar
- 2.Urmarirea impozitelor si taxelor locale respectiv urmatoarele activitati :
  - Intocmeste documentatia premergatoare executarii silite avind ca sector de incasare: - Oituz, Paun Pincio, D.Gherea,Osoiu, Grivitei; T. Vladimirescu pina la Complexul comercial Select; colaborind cu referentul care are atributii in deschiderea procedurii de executare silita la persoane fizice .constata si sesizeaza materia impozabila omisa la impozitare, avand drept cauza erori sau cazuri de nedeclarare;
  - Ofera informatii contribuabililor privind debitele restante,termenele de plata,actele necesare in vederea inscrierii in evidentele fiscale a bunurilor mobile sau imobile ,nivelul majorarilor de intirziere,efectele neplatii debitelor restatante respectiv deschiderea procedurii de executare silita
  - Colaboreaza cu executorul bugetar privind platile efectuate ,bunurile mobile si imobile detinute de catre debitorii pentru care s-a deschis procedura de executare silita
  - Raspunde de incasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale la persoane fizice,inclusiv venituri din concesiuni si inchirieri,taxa salubrizare persoane fizice;
3. Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală

**Alte atribuții**

- Are obligatia să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-si îndeplini responsabilitățile ce-i revin în conditii de eficientă si eficacitate.
- Are obligatia de a se informa asupra continutului dispozitiilor emise de catre Primarul Municipiului si asupra continutului hotararilor adoptate de catre Consiliul Local al Municipiului Moinesti si de a duce la indeplinire actele administrative enuntate, conform Dispozitiei Primarului municipiului Moinesti nr.864/22.07.2016.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire :.. Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional<sup>7)</sup> : Superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : 9 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de. :sef serviciu.....
- superior pentru .....

b) Relații funcționale : cu birourile, serviciile din cadrul U.A.T.mun.Moinesti

c) Relații de control : .....

d) Relații de reprezentare .....

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Da

b) cu organizații internaționale : .....

c) cu persoane juridice private : Da

3. Limite de competență <sup>8)</sup> persoana delegata de atributii

4. Delegarea de atribuții și competența: : In perioada concediilor de orice fel este inlocuita de Banuta Daniela

**Intocmit de <sup>9)</sup>**

1. Numele și prenumele : Duca Mihaela .....

2. Funcția publică de conducere : sef serviciu.....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii 01.10.2017.....

**Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : .....

2. Semnătura .....

3. Data : .....

**Avizat de <sup>10)</sup> :**

1. Numele și prenumele : Padureanu Gabriela.....

2. Funcția : Director executiv.....

3. Semnătura .....

4. Data : .....